АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»

ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 июня 2020 года №96**

п. Североонежск  
  
**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации   
по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» Плесецкого района Архангельской области»**

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 13 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Североонежское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» Плесецкого района Архангельской области» (далее - административный регламент).
2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Государственное автономное учреждение Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Североонежское» и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Североонежское», административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками Государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Североонежское» не осуществляются.

1. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Североонежское» и Министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.
2. Опубликовать постановление в газете «Курьер Прионежья» и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Североонежское».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. главы администрации**

**муниципального образования**

«Североонежское» Л.А. Подорская

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Североонежск»

от 29.06.2020 № 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги   
«Принятие решения об утверждении документации   
по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» Плесецкого района Архангельской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» Плесецкого района Архангельской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Североонежск» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом   
в соответствии с законом и учредительными документами организации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа   
она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом   
о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Североонежск»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах);

в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях (далее – МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги*.*

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)   
на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации   
о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей в электроном виде и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случаях, не урегулированных указанным законом, положениями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» либо Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Североонежск» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) размещается информация, указанная   
в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных   
и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.5. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.6. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

«Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» Плесецкого района Архангельской области».

**2.2.Наименование органа Администрации, предоставляющего**

**муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией муниципального образования «Североонежское» (далее – Администрация).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата осуществляется в Администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Администрация;

2) комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования «Североонежск»;

3) филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать   
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных   
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальных услуг органами Администрации муниципального образования «Североонежск» и предоставляются иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача копии распоряжения Главы муниципального образования «Североонежск» об утверждении документации по планировке территорий (проект планировки и проект межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» (далее – копия распоряжения об утверждении документации);

2) выдача копии распоряжения Главы муниципального образования «Североонежск» об отклонении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» (далее – копия распоряжения об отклонении документации);

3) выдача решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента (далее – решение Администрации об отказе).

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.14 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –   
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет  
63 рабочих дня со дня поступления запроса заявителя.

2.5.**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Североонежск», в Архангельском региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)   
и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1. заявление о принятии решения об утверждении документации   
   по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)   
   на территории муниципального образования «Североонежск»;
2. документы, удостоверяющие личность гражданина;
3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. документация по планировке территорий (проекты планировки   
   и проекты межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» на бумажной основе и в электронном виде в соответствии   
   с техническим заданием.

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1. сведения о внесении юридического лица в единый государственный реестр юридических лиц и о постановке юридического лица на учет   
   в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
2. сведения о внесении физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в единый государственный реестр юридических лиц и   
   о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения физического лица;
3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю, право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
4. кадастровый паспорт или кадастровую выписку земельного участка.

2.6.3.Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.6.4. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии   
с приложением к настоящему административному регламенту с указанием всей необходимой информации, предусмотренной бланком заявления.

2.6.5. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 и 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются в виде копии   
с предъявлением оригинала.

Документы, предусмотренные подпунктами 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются в виде копии в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются в объеме, предусмотренном   
статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с техническим заданием на подготовку документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск».

2.6.6. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются следующим способом:

подаются заявителем лично в Администрацию, в МФЦ;

направляются почтовым отправлением с описью вложения.

2.6.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Североонежск»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления  
о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги   
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.7.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет - портале муниципального образования «Североонежск».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)   
и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Североонежск».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Необходимых и обязательных услуг для оказания муниципальной услуги   
не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя   
при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.11.1. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных   
для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной   
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,   
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.3. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2.12. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

5) запись на прием в Администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

6) размещение на Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами   
при предоставлении муниципальной услуги не более 2 (двух) раз.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Регистрация запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.6.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный   
в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, осуществляющего прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления, либо через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших   
в Администрацию, муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за прием документов, регистрирует запрос заявителя и направляет его муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о принятии решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» (далее – рассмотрение вопроса о принятии решения об утверждении документации).

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о принятии решения об утверждении документации,  
в срок, не превышающий 20 (двадцать) рабочих дней, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 2.6.2 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения об утверждении документации, направляет межведомственные информационные запросы   
для получения:

сведений о внесении юридического лица в единый государственный реестр юридических лиц и о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица – в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

сведений о внесении физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в единый государственный реестр юридических лиц   
и о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения физического лица – в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах   
на объекты недвижимости – в Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

кадастрового паспорта или кадастровой выписки земельного участка –   
в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Срок направления запросов, указанных в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, составляет 2 (два) рабочих дня со дня получения обращения заявителя муниципальным служащим Администрации, ответственным за рассмотрение вопроса о принятии решения о подготовке документации.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия   
или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения об утверждении документации, подготавливает решение Администрации об отказе.

В решении Администрации об отказе указывается конкретное основание   
для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Решение Администрации об отказе с разъяснением причин отказа   
в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения об утверждении документации, обеспечивает подготовку проекта распоряжения Главы муниципального образования «Североонежск» о проведении общественных обсуждений документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» Архангельской области.

3.2.6. Распоряжение Главы муниципального образования «Североонежск» о проведении общественных обсуждений документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» в течение трех дней со дня принятия такого решения подлежит опубликованию в газете «Курьер Прионежья» и размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Североонежск».

Общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных пунктом 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.7. На основании распоряжения Главы муниципального образования «Североонежск» о проведении общественных обсуждений документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)   
на территории муниципального образования «Североонежск» комиссия  
по землепользованию и застройке муниципального образования «Североонежск», состав и порядок деятельности которой утвержден постановлением Администрации, муниципального образования «Североонежск» от 10 февраля 2020 №33 (далее – Комиссия) осуществляет подготовку и организацию общественных обсуждений в соответствии с Положением о проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Североонежское» Плесецкого района Архангельской области, утвержденным решением муниципального Совета МО «Североонежское» от 25 февраля 2020 года №213.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии,   
в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии.

3.2.8. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку оповещения о начале общественных обсуждений документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск».

Оповещение не позднее чем за 7 (семь) дней до дня размещения документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Североонежск» подлежит опубликованию в газете «Курьер Прионежья» и размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Североонежск».

Оповещения на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Североонежск» публикуются не позднее дня выхода газеты «Курьер Прионежья».

Оповещения в газете «Курьер Прионежья» публикуются в соответствии с графиком выхода издания.

3.2.9. В срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня со дня завершения периода проведения общественных обсуждений в соответствии с Положением о проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Североонежское» Плесецкого района Архангельской области, утвержденным решением муниципального Совета МО «Североонежское» от 25 февраля 2020 года №213, составляется протокол общественных обсуждений документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск».

Протокол общественных обсуждений, подписывается председателем Комиссии, в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии.

3.2.10. В течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания протокола общественных обсуждений, на его основании Комиссия:

осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений, которое подлежит опубликованию в газете «Курьер Прионежья» и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Североонежск» в срок не более 50 (пятидесяти) календарных дней с момента оповещения жителей муниципального образования «Североонежск» о времени и месте проведения общественных обсуждений;

на основании заключения о результатах общественных обсуждений   
документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» осуществляет подготовку рекомендаций об утверждении документации   
по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)   
на территории муниципального образования «Североонежск» или   
об отклонении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск».

3.2.11. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заключения  
о результатах общественных обсуждений документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск», которое подлежит опубликованию в газете «Курьер Прионежья» и размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Североонежск» втечение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания общественных обсуждений.

Заключения в газете «Курьер Прионежья» публикуются   
в соответствии с графиком выхода издания.

Заключения на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Североонежск» публикуются не позднее дня выхода газеты «Курьер Прионежья».

3.2.12. Муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о принятии решения об утверждении документации, подготавливает проект распоряжения обутверждении документации или проект распоряжения об отклонении документации.

3.2.13. Копия распоряжения об утверждении документации или копия распоряжения об отклонении документации с сопроводительным письмом   
за подписью Главы Администрации передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.14. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Североонежск» распоряжения   
об утверждении документации либо распоряжения об отклонении документации, или подписание Главой Администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

К административным процедурам, исполняемым МФЦ, относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,   
а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Выдача заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.14 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения об утверждении документации, в срок,   
не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения об утверждении документации, осуществляет их замену в срок,   
не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 3.2.14 настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой Администрации в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться   
с жалобой в Администрацию.

4.4. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Североонежское», а также МФЦ (далее – жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Североонежское» – главе МО «Североонежское»;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Североонежское», ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Североонежское» от 09 июня 2020 года № 81, и настоящим административным регламентом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Североонежск» Плесецкого района Архангельской области»

Форма (образец) заявления

Главе Администрации муниципального образования «Североонежск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 микрорайон, д. 9, п. Североонежск, Плесецкий район, Архангельская область, 164268

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные;

для юридических лиц – полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – место жительства физического лица;

для юридических лиц – местонахождение юридического лица)

Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении документации по планировке территорий

(проектов планировки и проектов межевания) на территории

муниципального образования «Североонежск» Плесецкого района Архангельской области

Прошу осуществить проверку и утвердить документацию по планировке

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид документации по планировке территорий (проект планировки,

проектов межевания, проект планировки и проект межевания)

в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю, что:

Общественные обсуждения или публичные слушания (нужное подчеркнуть) состоялись «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (заполняется в случае необходимости проведения согласно пункту 13.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в ином случае ставится прочерк).

Общим собранием членов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объединения, документация по планировке территории одобрена, о чем составлен протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполнятся в случае рассмотрения вопроса о принятии решения об утверждении документации по планировке территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, в ином случае ставится прочерк).

Согласование документации по планировке территории получено, что подтверждается письмом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполняется в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в ином случае ставится прочерк)

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу предоставить лично или посредством почтовой связи на указанный в заявлении адрес (ненужное зачеркнуть).

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

К настоящему заявлению прилагается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_